

DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ w m. KRAKOWIE

Kraków, dnia 30 grudnia 1958 r. Nr 18 Poz. 73-79

TREŚĆ:

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

73

UCHWAŁA Nr 292/XXV/58
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie i Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie
z dnia 18 października 1958 r.
w sprawie przekazania niektórych przedsiębiorstw i zakładów.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16), § 5 uchwały Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1950 r. — instrukcja Nr 13 w sprawie zasad i trybu przekazywania radom narodowym niektórych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji spośród podległych dotąd ministrom i innym urzędom centralnym (Monitor Polski A-130, poz. 1623), § 4 pkt 2 uchwały Nr 69 Prezydium Rządu z dnia 6 lutego 1954 r. w sprawie przekazywania zakładów lub ich części między państwowymi jednostkami gospodarczymi (Monitor Polski Nr A-21, poz. 351) oraz zarządzenia Nr 163 Ministra Przemysłu Drobnego i Rzemiosła z dnia 23 listopada 1956 r. w sprawie przekazania prezydiom wojewódzkich rad narodowych niektórych uprawnień w zakresie organizacji państwowych przedsiębiorstw przemysłu terenowego (Dz. Urz. M. P. D. i Rz. Nr 23, poz. 110) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie i Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie uchwalają:

§ 1. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przekazuje z dniem 1 stycznia 1959 r. Przedsiębiorstwo Handlu Artykułami Przemysłowymi „Gallux" w Krakowie, Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z wyjątkiem sklepów „Gallux" w Zakopanem, według stanu majątkowego na dzień 31 grudnia 1958 r. — zaś Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie przejmuje w wymienionym terminie to przedsiębiorstwo pod swój nadzór.

§ 2. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie przekazuje Wojewódzkie Biuro Projektów w Krakowie z dniem 1 stycznia 1959 r. pod nadzór Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie według stanu majątkowego na dzień 31 grudnia 1958 r. — Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie zaś przejmuje w wymienionym terminie pod swój nadzór to biuro.

§ 3. Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie zobowiązuje Krakowskie Zakłady Przemysłu Zabawkarskiego do przekazania Myślenickim Zakładom Przemysłu Terenowego Zakładu Zabawkarskiego w Sułkowicach według stanu majątkowego na dzień 31 grudnia 1958 r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zaś zobowiązuje Myślenickie Zakłady Przemysłu Terenowego do przejęcia tego Zakładu. W protokole zdawczo-odbiorczym zostaną określone sprawy kooperacji na rok 1959 i lata następne.

§ 4. Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie zobowiązuje Krakowskie Zakłady Szklarskie do przekazania Wojewódzkim Zakładom Spożywczym Przemysłu Terenowego Wytwórni Wyrobów Szklanych Medyczno-Optycznych „Labor" w Krzeszowicach według stanu majątkowego na dzień 31 grudnia 1958 r. — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie zaś zobowiązuje Wojewódzkie Zakłady Spożywcze Przemysłu Terenowego do przejęcia wymienionej Wytwórni.

§ 5. Przekazanie przedsiębiorstw wymienionych w §§ 3 i 4 niniejszej uchwały nastąpi w trybie i na warunkach przewidzianych w powołanej na wstępie uchwale Nr 69 oraz zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Finansów z dnia 7 marca 1954 r. w sprawie sporządzenia bilansu, przekazywania zakładów lub ich części samodzielnie nie bilansujących oraz rozliczeń z tym związanych (Monitor Polski Nr A-24, poz. 392) — w odniesieniu zaś do Przedsiębiorstwa „Gallux" (§ 1) przekazanie nastąpi w trybie przewidzianym powołaną instrukcją Nr 13.

§ 6. Dla rozliczenia z tytułu przekazania Wojewódzkiego Biura Projektów ustala się następujące zasady:

a) rozliczenie wyników gospodarczych za 1958 r. nastąpi z Wydziałem Finansowym Prezydium WRN w oparciu o bilans roczny,

b) ewentualne nadwyżki lub niedobory środków obrotowych na dzień 1 stycznia 1959 r. rozliczone zostaną z Wydziałem Finansowym Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,

c) przewidziane w planie na rok 1959 finansowanie wzrostu środków obrotowych oraz planowane wpłaty zysku w r. 1959 rozliczone zostaną per saldo między Wydziałami Finansowymi obu Rad w roku 1959.

§ 7. Wykonanie uchwały zleca się Kierownikom Krakowskiego Zarządu Handlu w Krakowie i Wojewódzkiego Zarządu Handlu w Krakowie w odniesieniu do przedsiębiorstwa „Gallux", Kierownikom Wojewódzkiego Zarządu Przemysłu i Miejskiego Zarządu Przemysłu w odniesieniu do Zakładu Zabawkarskiego w Sułkowicach i Wytwórni Wyrobów Szklanych „Labor" w Krzeszowicach, oraz Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie i Kierownikowi Wydziału Budownictwa Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w odniesieniu do przekazania Wojewódzkiego Biura Projektów.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1959 r.

Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie:
J. Nagórzański

Przewodniczący Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie:
dr W. Boniecki

Sekretarz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie:
mgr M. Budziwojski

Sekretarz Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie:
J. Antoniszczak

74

UCHWAŁA Nr 396/LIV/58

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie i Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie

z dnia 29 grudnia 1958 r.

w sprawie zmiany zasad organizacji i działalności Krakowskiej Gry Liczbowej „Lajkonik" w Krakowie.

Celem usprawnienia organizacji i działalności Krakowskiej Gdy Liczbowej „Lajkonik" w Krakowie, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie i Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie uchwalają:

§ 1. W § 11a uchwały Nr 514/LVIII/57 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 28 grudnia 1957 r. w sprawie zasad organizacji i działalności Krakowskiej Gry Liczbowej „Lajkonik" w Krakowie. (Dz. Urz. R. N. w m. Krakowie z 1957 r. Nr 7, poz. 39 i z 1958 r. Nr 8, poz. 33), wprowadza się ust. 4 o następującym brzmieniu:

„4. Czynności Społecznej Komisji Nadzoru Gry przejmuje Komitet dla Spraw Krakowskiej Gry Liczbowej „Lajkonik" w Krakowie".

§ 2. Uchwała wchodzi w życie natychmiast.

Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie:
J. Nagórzański

Przewodniczący Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie:
dr W. Boniecki

Sekretarz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie:
mgr M. Budziwojski

Sekretarz Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie:
J. Antoniszczak

75

UCHWAŁA Nr 387/LIV/58

Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie

z dnia 22 grudnia 1958 r.

w sprawie powołania Miejskiego Komitetu Obchodu Roku Słowackiego w Krakowie.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie uchwala:

1. W związku z przypadającą w 1959 roku 150-cioletnią rocznicą urodzin naszego narodowego wieszcza Juliusza Słowackiego powołuje się Miejski Komitet Obchodu Roku Słowackiego w następującym składzie:

    1. Prof. dr Wiktor Boniecki — Przewodniczący Prez. R. N.,
    2. Prof. dr Franciszek Bielak — historyk literatury,
    3. Wojciech Burtan — Kierownik Wydziału Finansowego Prez. R. N.,
    4. Bronisław Dąbrowski — Dyrektor Państwowego Teatru im. J. Słowackiego,
    5. Doc. dr Jerzy Dobrzycki — Dyrektor Muzeum Historycznego miasta Krakowa,
    6. Dr Bolesław Drobner — poseł na Sejm P.R.L.,
    7. Dr Jan Garlicki — Z-ca Przewodniczącego Prez. R. N.,
    8. Doc. dr Józef Korpała — Dyrektor Miejskiej Biblioteki publicznej,
    9. Dr Andrzej Kopff — Dyrektor admin. Muzeum Narodowego,
    10. Franciszek Kuduk — Krakowski Komitet Miejski PZPR — Sektor Kultury,
    11. Prof. dr Wacław Kubacki — Profesor U.J.,
    12. Jalu Kurek — literat,
    13. Mgr Marian Kusza — Kierownik Wydziału Kultury Prez. R. N.,
    14. Ewa Otwinowska — literat,
    15. Roman Niewiarowicz — artysta,
    16. Prof. Czesław Rzepiński — Rektor A. S. P.,
    17. Prof. dr Kazimierz Wyka — Członek P. A. N.

2. Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Wydziału Kultury.

3. Uchwała wchodzi w życie natychmiast.

Sekretarz Prezydium:
J. Antoniszczak

Przewodniczący Prezydium:
dr W. Boniecki

76

UCHWAŁA Nr 397/LIV/58

Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie

z dnia 22 grudnia 1958 r.

w sprawie ustalenia wysokości obniżek od czynszu za lokale użytkowe dla określonych grup najemców lub kategorii lokali.

Na podstawie § 4 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1958 r. w sprawie czynszów za lokale użytkowe i wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz U. Nr 50, poz. 245) Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie uchwala:

§ 1. Od czynszu obliczonego na podstawie stawek ustalonych w tabeli Nr 7 stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1958 r. w sprawie czyn-

szów za lokale użytkowe i wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (Dz. U. Nr 50, poz. 245) z odchyleniami wprowadzonymi uchwałą Nr 34 Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 15 listopada 1958 r. (Dz. Urz. R. N. w m. Krakowie Nr 15, poz. 58) przysługuje obniżka do 50% następującym kategoriom najemców:

a) rzemieślnikom zatrudniającym prócz członków rodziny najwyżej jednego pracownika najemnego,

b) osobom wykonującym rzemiosło wymagające większej powierzchni użytkowej, bez względu na ilość zatrudnionych pracowników, a mianowicie:

1) bednarstwo,
2) blacharstwo,
3) brązownictwo,
4) farbiarstwo i chemiczne czyszczenie,
5) fotografowanie,
6) fryzjerstwo,
7) galwanizatorstwo,
8) garncarstwo,
9) introligatorstwo,
10) instrumentarstwo muzyczne,
11) kamieniarstwo,
12) kołodziejstwo,
13) kotlarstwo,
14) kowalstwo,
15) mechanika ortopedyczna,
16) odlewnictwo,
17) piekarnictwo i cukiernictwo,
18) powroźnictwo,
19) stolarstwo,
20) ślusarstwo,
21) ślusarstwo samochodowe,
22) szklarstwo,
23) tapicerstwo,
24) wędliniarstwo,
25) wyrób kołder,
26) wulkanizatorstwo.

§ 2 Od czynszu obliczonego na podstawie stawek ustalonych w tabeli 2 do 6 stanowiących załącznik do rozporządzenia powołanego w § 1 z odchyleniami wprowadzonymi powołaną w § 1 uchwałą może być stosowana obniżka do 50% dla lokali, w których są wykonywane usługi lub produkcja wymagająca większej powierzchni użytkowej, a mianowicie:

1) teatry, kina, szkoły, internaty, świetlice, czytelnie, biblioteki, zakłady służby zdrowia, zakłady pomocy społecznej, stołówki i inne lokale służące celom kulturalno-oświatowym, służby zdrowia, pomocy społecznej i innym socjalnym oraz lokale widowiskowe,
2) księgarnie i antykwariaty,
3) sprzedaż mebli,
4) wypożyczalnie sprzętu gospodarstwa domowego i sportowego,
5) transport,
6) przemysł gastronomiczny,
7) przemysł piekarniczy,
8) przemysł materiałów budowlanych,
9) przemysł meblarski,
10) przemysł gumowy,
11) hutnictwo szklarskie,
12) wyrób szkieł laboratoryjnych,
13) mechanika precyzyjna,
14) elektromechanika,
15) radiomechanika,
16) wytwórnie wód gazowych,
17) wytwórnie win,
18) przetwórstwo mięsne,
19) przędzalnictwo i tkactwo,
20) rymarstwo,
21) obuwnictwo maszynowe.

§ 3. Wykonanie uchwały porucza się prezydiom dzielnicowych rad narodowych w Krakowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą:

1) w stosunku do najemców nie będących jednostkami gospodarki uspołecznionej od dnia 1 września 1958 r.
2) w stosunku do najemców będących jednostkami gospodarki uspołecznionej od dnia 1 stycznia 1959 r. z wyjątkiem przypadków określonych w pkt 3,
3) w stosunku do najemców, którymi są jednostki gospodarki uspołecznionej resortu handlu wewnętrznego od dnia 1 stycznia 1960 r.

Sekretarz Prezydium: **J. Antoniszczak**

Przewodniczący Prezydium: **dr W. Boniecki**

77

Zarządzenie wewnętrzne Nr 25
Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie
z dnia 22 grudnia 1958 r.
w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i zażaleń.

Celem zabezpieczenia sprawnego i skutecznego załatwiania skarg i zażaleń obywateli, Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie na podstawie art. 53 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U Nr 5, poz. 16) zarządza:

§ 1. Członkowie Prezydium Rady Narodowej i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i zażaleń w poniedziałki każdego tygodnia od godziny 10 do 12.

§ 2. Członkowie Prezydium Rady Narodowej przyjmują w sprawach skarg i zażaleń na działalność:

a) kierowników wydziałów,
b) członków prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

2. Kierownicy wydziałów przyjmują w sprawach skarg i zażaleń na działalność:

a) podległym im pracowników wydziałów,
b) kierowników (dyrektorów) podległych wydziałom przedsiębiorstw, zakładów lub urządzeń.

§ 3. Zgłoszenia o przyjęcie przez członka Prezydium w sprawie skargi lub zażalenia przyjmuje Sekretariat Prezydium bądź na piśmie, bądź do protokołu, przy czym zgłoszenie powinno określać dokładnie przedmiot skargi lub zażalenia.

2. Sekretariat Prezydium zbiera wyjaśnienia w sprawie, której skarga dotyczy, a następnie po zaopiniowaniu sprawy przez Oddział Prawny Wydziału Organizacyjno-Prawnego przedkłada akta sprawy Sekretarzowi Prezydium celem wyznaczenia terminu przyjęcia skarżącego lub żalącego się przez właściwego członka Prezydium.

3. O wyznaczonym terminie przyjęcia przez właściwego członka Prezydium zawiadamia skarżącego się Sekretariat Prezydium, podając dzień i godzinę przyjęcia.

4. Członkowie Prezydium załatwiają skargi i zażalenia w zasadzie ustnie. W uzasadnionych przypadkach członek Prezydium może polecić opracowanie pisemnej odpowiedzi. Odpowiedzi te podpisuje członek Prezydium, który skargę lub zażalenie przyjął.

§ 4. 1. Kierownicy wydziałów przyjmują w sprawach skarg i zażaleń osobiście przy współudziale przedstawicieli właściwych komisji Rady Narodowej.

2. W ramach szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników Wydziału, kierownicy wydziałów wyznaczą pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie skarg i zażaleń.

3. Kierownicy wydziałów załatwiają skargi i zażalenia ustnie lub pisemnie. Pisemne odpowiedzi na skargi i zażalenia podpisują kierownicy wydziałów i w tym zakresie nie mogą udzielać upoważnienia ani kierownikom oddziałów, ani też pracownikom wydziału.

§ 5. 1. Kierownicy wydziałów ponoszą przed Prezydium Rady pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe załatwianie skarg i zażaleń.

2. Kierownicy wydziałów są obowiązani przedkładać Prezydium Rady za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Prawnego, sprawozdania półroczne w sprawach skarg i zażaleń do dnia 10 stycznia i 10 lipca każdego roku.

§ 6. Do załatwiania skarg i zażaleń wnoszonych na piśmie lub przekazywanych przez inne władze, organa lub instytucje oraz krytyki prasowej i radiowej mają odpowiednie zastosowania postanowienia §§ 2 do 5 zarządzenia.

§ 7. Prezydia dzielnicowych rad narodowych ureguluja sprawę przyjmowania i załatwiania skarg i zażaleń w oparciu o zasady zarządzenia do dnia 31 stycznia 1959 r.

§ 8. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o wydziałach i kierownikach wydziałów, należy przez to rozumieć również jednostki równorzędne i ich kierowników.

§ 9. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 1 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 28 lutego 1957 r. w sprawie zmian w organizacji przyjmowania i załatwiania w Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych.

§ 10. Wykonanie zarządzenia porucza się członkom Prezydium Rady Narodowej, Kierownikom wydziałów i prezydiom dzielnicowych rad narodowych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1959 r.

Sekretarz Prezydium: **J. Antoniszczak**

Przewodniczący Prezydium: **dr W. Boniecki**

78

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 31

Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie

z dnia 22 grudnia 1958 r.

w sprawie trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w wydziałach Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie (tymczasowa instrukcja).

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) ustala się tymczasowo następujący tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w wydziałach Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie:

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja ustala tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie, nazywanych dalej wydziałami.

2. Instrukcja nie ma zastosowania do Kancelarii Ogólnej w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium Rady, której czynności regulują odrębne przepisy.

3. Przepisów instrukcji nie stosuje się również do akt tajnych. Tryb postępowania z aktami tajnymi regulują odrębne przepisy.

§ 2. Instrukcja w niczym nie narusza przepisów dotyczących:

1) zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
2) prowadzenia składnicy akt oraz przekazywania akt ostatecznie załatwionych do składnicy akt, na makulaturę i do archiwum.

§ 3. Obsługa kancelaryjna wydziałów poza czynnościami wykonywanymi według odrębnych przepisów przez Kancelarię Ogólną w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym należy do oddziałów (referatów) ogólnych lub inną nazwę noszących komórek dla spraw ogólnych.

§ 4. Do zakresu czynności kancelaryjnych należy:

1) przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie akt i pism wpływających do wydziału,
2) prowadzenie rejestrów (spisów, wykazów) oraz urządzeń kancelaryjnych przewidzianych w niniejszej instrukcji,
3) czuwanie nad załatwianiem spraw terminowych w wyznaczonych terminach i prowadzenie w tym celu terminarza spraw,
4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem akt wydziałowych według przepisów niniejszej instrukcji,
5) wysyłka pism wychodzących z wydziału.
6) przekazywanie spraw ostatecznie załatwionych do składnicy akt według zasad określonych odrębnymi przepisami.

II. Objaśnienia niektórych określeń używanych w instrukcji

§ 5. 1. Aktem sprawy nazywane jest pismo (ręczne lub maszynowe), opatrzone znakiem (numerem, liczbą dziennika itp.), datą i podpisem oraz stemplem wpływu — wraz z ewentualnymi załącznikami stanowiącymi integralną część pisma lub związanymi ze sprawą.

2. Nie jest aktem wydawnictwo urzędowe, afisz (plakat), zaproszenie wpływające do wydziału jednorazowo i nie związane ze sprawą toczącą się w wydziale lub będącą przedmiotem działalności wydziału.

§ 6. Sprawą jest jeden lub więcej aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 7. 1. Teczkę spraw tworzy grupa spraw pokrewnych, oznaczona wspólnym tytułem i wspólnym symbolem.

2. Sprawy pokrewne, tworzące teczkę spraw, załatwione ostatecznie składa się w kolejności liczb spisu spraw w okładce, segregatorze lub oddzielnej półce oznaczonej tytułem i symbolem danej teczki spraw.

§ 8. W ramach teczki spraw mogą być zakładane podteczki oznaczane odrębnym symbolem i tytułem, jeżeli celowe jest rozklasyfikowanie spraw na przykład według dzielnic, ulic, nazwisk itp.

§ 9. 1. Rzeczowy wykaz teczek spraw jest to spis zagadnień, dla których winny być założone oddzielne teczki spraw.

2. Tytuły teczek spraw (§ 7) winny być zgodne z treścią zagadnień objętych rzeczowym wykazem teczek spraw.

§ 10. 1. Spis spraw jest to chronologiczny rejestr spraw, w którym zapisuje się sprawy w kolejności ich wpływu.

2. Dla każdej teczki spraw prowadzi się oddzielny spis spraw oznaczony tytułem i symbolem teczki spraw.

3. Jeżeli teczka spraw podzielona jest na podteczki, dla każdej podteczki prowadzi się oddzielny spis spraw. W tym przypadku dla teczki nie prowadzi się spisu spraw, lecz tylko zakłada się spis podteczek z ich tytułami i symbolami.

§ 11. 1. Symbol jest to umowny znak rozpoznawczy

używany dla celów kancelaryjnych o ściśle określonym znaczeniu.

2. Symbolami zastępuje się nazwy:
1) wydziałów, oddziałów i referatów,
2) teczek spraw i podteczek.

3. Jako symbole używa się dużych i małych liter alfabetu łacińskiego oraz cyfr rzymskich i arabskich.

§ 12. 1. Nazwy wydziałów i oddziałów zastępuje się literami np.
Wydział Gospodarki Komunalnej symbol — GK
Oddział Planowania, Zatrudnienia i Płac symbol — Pl.

2. Nazwy referatów zastępuje się cyframi rzymskimi w kolejności przewidzianej dla tych referatów w statucie organizacyjnym wydziału np.

Referat Planowania i Inwestycji — symbol I
Referat Zatrudnienia i Płac — symbol II
Referat Zaopatrzenia — symbol III
itd.

3. Jeżeli wydział dzieli się na oddziały i referaty względnie równorzędne stanowiska pracy w ramach poszczególnych oddziałów, a ponadto referaty na prawach oddziałów (tzw. samodzielne referaty), wówczas nazwy oddziałów i równorzędnych referatów zastępuje się literami (jak w pkt 1), a nazwy referatów i równorzędnych stanowisk pracy utworzonych w ramach oddziałów zastępuje się cyframi rzymskimi (jak w pkt 2).

4. Jeżeli wydział dzieli się wyłącznie na referaty albo stanowiska pracy względnie wyłącznie na referaty i równorzędne stanowiska pracy, wówczas zarówno nazwy referatów jak i równorzędnych stanowisk pracy zastępuje się cyframi rzymskimi w kolejności przewidzianej w statucie organizacyjnym wydziału.

5. Nazwy teczek spraw zastępuje się cyframi arabskimi w kolejności w jakiej są one wymienione w rzeczowym wykazie teczek spraw (§ 9).

6. Nazwy podteczek zastępuje się małymi literami w porządku alfabetycznym w kolejności, w jakiej są one wymienione w spisie podteczek (§ 10, pkt 3).

§ 13. 1. Znak sprawy jest to zespół symboli z dodatkiem kolejnej liczby spisu spraw i dwóch ostatnich cyfr roku.

2. Znak sprawy zestawia się w następującej kolejności:
1) symbol wydziału,
2) symbol oddziału wzgl. równorzędnego referatu oddzielony kropką od symbolu wydziału,
3) symbol referatu wzgl. równorzędnego stanowiska oddzielony kropką od symbolu oddziału,
4) symbol teczki spraw oddzielony myślnikiem od symbolu referatu,
5) symbol podteczki oddzielony kreską pochyłą od symbolu teczki spraw,
6) odpowiednia kolejna liczba spisu spraw oddzielona kreską pochyłą od symbolu podteczki,
7) dwie ostatnie cyfry roku oddzielone kreską pochyłą od kolejnej liczby spisu spraw.

Przykład: GK.Pl.I-1/a/1/59.

3. Jeżeli statut organizacyjny wydziału nie przewiduje podziału na oddziały względnie na referaty, a teczki spraw nie są podzielone na podteczki, wówczas przy zestawieniu znaku sprawy opuszcza się symbole zastępujące nazwy oddziałów względnie referatów oraz podteczek. Np. w Wydziale Gospodarki Komunalnej Oddział Ogólny nie dzieli się na referaty, a nadto przyjmuje się, że teczki spraw nie są podzielone na podteczki. W tym przypadku znak sprawy zestawia się w następujący sposób: GK.Og.-1/10/59.

§ 14. 1. Terminatka jest to urządzenie kancelaryjne służące do przechowywania spraw wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

2. Do terminatki składa się sprawy chronologicznie tj. w kolejności terminów wyznaczonych do ich załatwiania względnie dostarczenia referentowi do załatwienia.

§ 15. 1. Terminarz jest to zapisek pomocniczy do terminatki (§ 14), prowadzony przez oddział (referat) ogólny dla ułatwienia czuwania nad załatwieniem spraw terminowych we właściwym czasie.

2. Jako terminarz może służyć kalendarz terminowy, w którym pod odpowiednią datą — oddział (referat) ogólny zapisuje znak sprawy bądź składanej do terminatki, bądź przekazanej referentowi do załatwienia w ściśle określonym terminie.

§ 16. Wpływem jest każde pismo (ręczne lub maszynowe) wpływające do wydziału z zewnątrz, tj. z kancelarii ogólnej, z sekretariatu Prezydium R. N. lub bezpośrednio od stron.

§ 17. Pocztą są wszystkie pisma (ręczne lub maszynowe) wychodzące z wydziału.

§ 18. Dla zapewnienia ładu w obiegu akt (spraw) należy używać odpowiednich teczek technicznych na akta znajdujące się w różnych stadiach załatwienia np. „pilne", „terminowe", „do załatwienia", „do aprobaty", „do podpisu", „do wysyłki" itp. Na teczce — prócz określenia jej przeznaczenia — powinna być umieszczona nazwa komórki organizacyjnej posługującej się teczką.

§ 19. 1. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwienia sprawy można stosować następujące skróty:
1) „p.m." — (proszę mówić) — otrzymujący akt do załatwienia winien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
2) „p.r." — (proszę referować) — otrzymujący akt do załatwienia winien przygotować projekt załatwienia sprawy (referat) i przedłożyć go osobiście znakującemu, celem omówienia,
3) „m.a." — (moja aprobata) — znakujący zastrzega sobie ostateczną aprobatę,
4) „odr." — (odręcznie) — sprawę należy załatwić odręcznie (bezreferatowo),
5) „z.z.a." — (za zwrotem akt) — akta sprawy należy zwrócić temu, kto je przysłał,
6) „a.a." — (ad acta) — akt (sprawę) należy złożyć do odpowiedniej teczki spraw,
7) „T." — z dodatkiem daty np. „T. 15. III. 1959 r." — oznacza termin, w którym sprawa powinna być załatwiona albo wznowiona względnie, do którego powinna być nadesłana odpowiedź,
8) „O.Z." — sprawa jest ostatecznie załatwiona i powinna być złożona do odpowiedniej teczki spraw.

2. Skróty wymienione w pkt 1 podpunkty 4—8 może stosować także referent przy załatwianiu sprawy bądź jako wskazówki dla oddziału (referatu) ogólnego co do sposobu postąpienia z aktami sprawy, bądź też jako wskazówki dla adresata („odr.", „z.z.a.").

III. Obieg akt w wydziale

1. Wpływy

§ 20. 1. Wszystkie wpływy przyjmuje oddział (referat) ogólny i dołącza do nich ewentualne poprzedniki.

2. Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie oddział (referat) ogólny przyjmuje do protokołu, ustala stosowną opłatę skarbową i nadaje im bieg taki sam, jak innym wpływom przez siebie przyjętym.

§ 21. 1. W odniesieniu do wpływów czynności kancelaryjne polegają na:

1) otwarciu kopert i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się wszystkie pisma, których numery są wymienione na kopertach, czy są załączniki wymienione w pismach oraz czy została uiszczona opłata skarbowa, jeżeli pismo podlega tej opłacie,
2) wyłączeniu pism niewłaściwie skierowanych do wydziału i przekazaniu ich bądź rzeczowo właściwemu wydziałowi, bądź Kancelarii Ogólnej,
3) załączeniu kopert do właściwych pism w przypadkach:
   a) gdy pismo wpłynęło jako przesyłka polecona,
   b) stwierdzonego uszkodzenia koperty,
   c) braku załączników wymienionych w piśmie,
   d) niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością,
   e) braku na piśmie nazwiska i adresu nadawcy,
4) odciśnięciu na pierwszej stronie pisma wydziałowego stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposób znakować, jeżeli zaś wpłynęły bez pisma towarzyszącego, należy dołączyć kartkę z odciśniętym stmeplem i datą wpływu),
5) wpisaniu każdego aktu (sprawy) w porządku chronologicznym do spisu spraw, właściwej teczki spraw, przy czym w spisie spraw notuje się krótką treść sprawy, znak i datę pisma (sprawy) oraz od kogo pochodzi, a nadto datę wpływu,
6) wpisaniu do rubryk stempla wpływu daty otrzymania pisma (przy telegramach i telefonogramach również godziny wpływu), ilości załączników oraz znaku sprawy według spisu spraw,
7) rozdziale wpływów do odpowiednich teczek technicznych i przedłożeniu ich kierownikowi wydziału do wglądu.

2. Czynności wymienione w ust. 1 punkt 1 i 3 wykonuje się w przypadkach, gdy nie zostały one wykonane przez Kancelarię Ogólną.

3. Wpływy adresowane imiennie przekazuje się adresatom nie otwarte.

4. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:

1) publikacje (wydawnictwa urzędowe, czasopisma, książki, afisze ogłoszenia),
2) zaproszenia i zawiadomienia,
3) oferty,
4) rachunki,
5) sprawy, dla których odrębne przepisy ustalają inny tryb rejestrowania (np. karno-administracyjne, meldunkowe, koncesyjne).

§ 22. Kierownik wydziału przegląda wpływy umieszczając na nich — w miarę potrzeby — wskazówki co do sposobu ich załatwienia, wyznacza oddział względnie referat lub inną komórkę organizacyjną wydziału do załatwienia sprawy i zwraca wpływy w teczkach technicznych oddziałowi (referatowi) ogólnemu.

§ 23. Oddział (referat) ogólny — po otrzymaniu wpływów od kierownika wydziału — wpisuje w odpowiedniej rubryce spisu spraw symbole oddziałów (referatów) lub innych komórek organizacyjnych wydziału wyznaczonych przez kierownika wydziału do załatwienia poszczególnych spraw, do terminarza (§ 15) wpisuje znaki spraw, dla których załatwienia został wyznaczony termin i przekazuje wpływy w teczkach technicznych kierownikom odpowiednich oddziałów (referatów) względnie, jeżeli wydział nie dzieli się na oddziały lub referaty, bezpośrednio referentom.

§ 24. Kierownicy oddziałów (referatów) przeglądają wpływy otrzymane w teczkach technicznych od kierownika wydziału, w miarę potrzeby umieszczają na nich własne wskazówki co do sposobu ich załatwiania i przekazują je do załatwienia referentom.

2. Załatwianie spraw

§ 25. 1. Otrzymane do załatwienia sprawy referent powinien bezwłocznie przeglądnąć i przystąpić do załatwienia spraw oznaczonych jako pilne, inne zaś złożyć do teczki technicznej „do załatwienia" w kolejności uzasadnionej pilnością spraw i załatwiać je w tej kolejności, kierując się otrzymanymi wskazówkami.

2. Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 26. Referent załatwia sprawy tymczasowo lub ostatecznie sposobem odręcznym lub brulionowym (referatowym).

§ 27. Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie dalszych czynności w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce (§ 14).

§ 28. Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostatecznie załatwione sprawy oznacza się znakiem „O.Z." (ręcznie lub za pomocą stempli) i przekazuje się je oddziałowi (referatowi) ogólnemu, celem złożenia do odpowiedniej teczki spraw.

§ 29. Załatwieniem odręcznym jest załatwienie w takiej formie, jaką mu nadał referent sprawy, bez potrzeby przepisywania na maszynie i pozostawienia w aktach sprawy rękopisu lub odpisu załatwienia.

§ 30. 1. Załatwieniem brulionowym (referatowym) jest załatwienie w formie rękopisu lub maszynopisu referenta, zawierającego projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

2. Załatwienie brulionowe powinno posiadać taki układ, w jakim pismo ma wyjść z wydziału. Na pierwszej stronie brulionu na marginesie u dołu, należy umieszczać wskazówki dla hali maszyn, dla ekspedycji i dla oddziału (referatu) ogólnego.

3. Aprobata

§ 31. Wszystkie załatwienia przygotowane przez referenta sprawy w formie odręcznej lub brulionowej podlegają aprobacie.

§ 32. Są dwa rodzaje aprobaty:

a) wstępna,
b) ostateczna.

§ 33. 1. Wstępnej aprobacie podlegają zarówno załatwienia odręczne, jak i brulionowe. Wstępnie aprobują załatwienia wszyscy zwierzchnicy referenta jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobantem ostatecznym. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierniczy itp. w zakresie swej specjalności, aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje odrazu ostatecznie.

2. Pracownik aprobujący wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobującego w jego teczce technicznej. Dokonanie aprobaty powinno być stwierdzone przez aprobanta przez wpisanie daty i skrótu podpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

§ 34. Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe. W załatwieniu odręcznym aprobatą ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

§ 35. W razie potrzeby, przy załatwianiu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony; w tych przypadkach referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobujący wstępnie do aprobującego ostatecznie) celem uzyskania jego aprobaty.

§ 36. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kliszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu.

§ 37. Czynności kancelaryjne referenta kończą się z reguły na złożeniu załatwienia (odręcznego lub brulionowego) do teczki technicznej i przekazaniu jej aprobantowi (bezpośredniemu zwierzchnikowi). Wyjątek stanowi uproszczony tryb postępowania w niektórych sprawach, o których mowa w § 35.

§ 38. 1. Pracownicy wstępnie aprobujący załatwienia przekazują je w teczkach technicznych aprobantowi ostatecznemu, który po aprobacie przekazuje załatwienia w teczce technicznej oddziałowi (referatowi) ogólnemu.

2. Jeżeli aprobantem ostatecznym jest członek Prezydium Rady, wówczas przekazanie załatwień ostatecznie aprobowanych oddziałowi (referatowi) ogólnemu dokonuje kierownik wydziału.

4. Ekspedycja

§ 39. Po otrzymaniu ostatecznie aprobowanych załatwień oddział (referat) ogólny przekazuje w teczkach technicznych:

a) załatwienia odręczne — do ekspedycji,
b) załatwienia brulionowe — do hali maszyn.

§ 40. 1. Czystopisy wykonane przez halę maszyn oddział (referat) ogólny porównuje z brulionami i przekazuje w teczce technicznej aprobantowi ostatecznemu do podpisu.

2. Czystopisy podpisane przez aprobanta ostatecznego oddział (referat) ogólny przekazuje w teczce technicznej do ekspedycji.

§ 41. Przed przekazaniem pism (akt) do ekspedycji oddział (referat) ogólny powinien sprawdzić, czy pismo podpisane jest przez aprobanta ostatecznego, czy jest na nim umieszczony znak sprawy i data oraz czy zostały dołączone wszystkie załączniki.

§ 42. 1. Przekazanie pism (akt) do ekspedycji powinno nastąpić w dniu otrzymania ich przez oddział (referat) ogólny, a najpóźniej następnego dnia rano.

2. Do ekspedycji przekazuje się pismo wraz z brulionami (kopiami) celem potwierdzenia na nich przez ekspedycję otrzymania pism (akt) do wysyłki.

§ 43. Dalsze czynności oddziału (referatu) ogólnego polegają na:

1) wpisaniu w odpowiedniej rubryce spisu spraw daty ostatecznego załatwienia i złożenia spraw ostatecznie załatwionych do właściwej teczki spraw,
2) wpisaniu do terminarza znaków spraw, dla których określono termin wznowienia i złożeniu spraw tymczasowo załatwionych do terminatki,
3) przekazywaniu w odpowiednich terminach właściwym oddziałom (referatom lub referentom) akt spraw tymczasowo załatwionych do dalszego postępowania (ponaglenia odpowiedzi, udzielenia odpowiedzi itp.) oraz spisu znaków spraw terminowych znajdujących się u referentów i w określonych terminach niezałatwionych.

5. Karty zastępcze

§ 44. 1. W przypadku potrzeby podjęcia z oddziału (referatu) ogólnego akt sprawy tymczasowo lub ostatecznie załatwionej oddział (referat) ogólny wydaje żądane akta, wypisując kartę zastępczą, którą wkłada w miejsce wyjętych akt.

2. Kartę zastępczą sporządza się także wówczas, gdy referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie, wysyłając przy piśmie wszystkie akta sprawy.

3. Karta zastępcza powinna zawierać:

1) znak sprawy,
2) krótką treść sprawy,
3) komu akta wydano (wysłano),
4. datę wydania (wysyłki).

6. Przechowywanie spraw

§ 45. Sprawy ostatecznie załatwione oddział (referat) ogólny przechowuje do końca roku we właściwej teczce spraw w porządku numerów kolejnych spisu spraw.

§ 46. 1. W ciągu I kwartału każdego roku oddział (referat) ogólny przekazuje do składnicy akt wszystkie sprawy ostatecznie załatwione z roku poprzedniego w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

2. Sprawy niezałatwione ostatecznie w roku poprzednim wpisuje się do spisu spraw roku bieżącego w miarę ich załatwienia. Sprawy te otrzymują znak według spisu spraw roku bieżącego. Przy wpisywaniu spraw z roku poprzedniego do spisu spraw roku bieżącego należy jednocześnie w rubryce uwaga spisu spraw roku poprzedniego wpisać nowy znak sprawy według spisu spraw roku bieżącego.

IV. Przepisy końcowe

§ 47. W sprawach unormowanych niniejszą instrukcją tracą moc przepisy instrukcji kancelaryjnej dla Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 5 października 1951 r. (okólnik nr 81/O).

§ 48. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w wydziałach prezydiów dzielnicowych rad narodowych w Krakowie.

§ 49. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1959 r.

Sekretarz Prezydium: **J. Antoniszczak**

Przewodniczący Prezydium: **dr W. Boniecki**

PUBLIKACJE

79

OBWIESZCZENIE

Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie

z dnia 3 grudnia 1958 r.

o obowiązku utrzymania porządku i czystości na chodnikach i jezdniach w okresie zimowym.

W czasie ostatnich opadów śnieżnych i mrozu miały miejsce liczne wypadki złamania nóg i rąk, co spowodowane było nieprzestrzeganiem obowiązków utrzymania porządku i czystości na jezdniach i chodnikach, wynikających z przepisów uchwały Nr 212/XXVI/55 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 1 czerwca 1955 r. w sprawie wprowadzenia przepisów sanitarno-porządkowych (Dz. Urz. W.R.N. Nr 8, poz. 38) oraz art. 2a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o usuwaniu nieczystości i wód opadowych (Dz. U. z 1928 r. Nr 32, poz. 311, z 1934 Nr 110, poz. 976 i z 1938 r. Nr 24, poz. 210).

W związku z powyższym przypomina się o obowiązku przestrzegania następujących przepisów w zakresie utrzy-

mywania porządku i czystości na jezdniach i chodnikach w okresie zimowym:

1. Należy oczyszczać chodniki oraz połowę szerokości jezdni wzdłuż całej nieruchomości i parcel niezabudowanych ze śniegu, lodu i błota do godziny 7-mej rano, a w razie potrzeby — zwłaszcza w czasie obfitych opadów śnieżnych i odwilży — kilka razy dziennie, przy czym chodniki asfaltowe lub ułożone z płyt betonowych, należy oczyszczać w wypadku zalodzenia drewnianym skrobakiem, a nie narzędziami metalowymi.
2. W okresie opadów atmosferycznych usuwać z podwórza, przejść i chodników, wodę, błoto, lód i śnieg do krawężnika tuż przy ścieku, w wypadku gołoledzi posypywać przejścia w podwórzu i chodniki piaskiem. Posypywanie chodników solą jest wzbronione. Szczególnie starannie należy oczyszczać pokrywy studzienek kanalizacyjnych, wodociągowych i hydrantów.
3. Pryzmy śniegu należy gromadzić na chodniku tuż przy jezdni i rozmieszczać je tak, aby nie kryły studzienek wodociągowych, kanalizacyjnych i hydrantów oraz nie tamowały spływu wody do ścieku. Pryzm nie należy umieszczać przy drzewach, jak również należy zostawić wolne przejścia i przejazdy.
4. Należy usuwać sople lodowe i śnieg z dachów budynków, zrzucając je do podwórza. Zrzucanie sopli i śniegu na chodnik jest dozwolone tylko wtedy, jeżeli położenie dachu nie pozwala na zrzucenie do podwórza. W czasie zrzucania sopli i śniegu z dachu na chodniki, względnie podwórze należy ustawić koziołki, względnie inne zapory oraz znaki ostrzegawcze. Śnieg i sople usunięte z dachu należy wywozić na miejsca do tego celu przeznaczone we własnym zakresie.

Utrzymanie porządku i czystości należy do:

1) właścicieli nieruchomości, lub osób reprezentujących prawa właścicieli w stosunku do tych nieruchomości oraz osób, którym powierzono bezpośrednio utrzymanie porządku i czystości (dozorców) — na chodniku i połowie szerokości jezdni wzdłuż nieruchomości i parcel niezabudowanych,
2) kierownictw przedsiębiorstw budowlanych — na chodniku i połowie szerokości jezdni wzdłuż zajmowanego terenu budowy,
3) zakładów pracy administrujących nieruchomością we własnym zakresie — na chodniku i połowie szerokości jezdni wzdłuż zajmowanej nieruchomości.

Nadzór nad wykonaniem obowiązku utrzymania porządku i czystości na chodnikach i jezdniach w m. Krakowie sprawują wydziały gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów dzielnicowych rad narodowych w Krakowie przy współudziale organów Milicji Obywatelskiej.

Na terenach bloków mieszkalnych nadzór nad porządkiem i czystością oraz usuwaniem śniegu i zapobieganiem gołoledzi sprawują bezpośrednio komitety blokowe. Dozorcy realności oraz mieszkańcy obowiązani są do podporządkowania się zarządzeniom komitetów blokowych.

Osoby winne naruszenia powyższych przepisów karane będą w drodze administracyjnej po myśli art. 22 ustawy z dnia 21 lutego 1935 r. o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu (Dz. U. z 1935 r. Nr 27, poz. 198 i z 1949 r. Nr 25, poz. 174) i art. 12 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o usuwaniu nieczystości i wód opadowych (Dz. U. z 1928 r. Nr 32, poz. 311, z 1934 r. Nr 110, poz. 976 i z 1938 r. Nr 24 poz. 210) — karą aresztu do 3 miesięcy i grzywny do 4.500 zł, lub jedną z tych kar.

Sekretarz Prezydium: **J. Antoniszczak**

Przewodniczący Prezydium: **dr W. Boniecki**

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — półroczna 10 zł.

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto Nr 708-95/1-211. Część 15, Dział 5, Rozdział 19, dochody budżetu terenowego. — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Rady Narodowej w m. Krakowie należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów ryczałt 10.50 zł od jednego dokumentu oraz po 1.50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Adres Redakcji i Administracji: Dziennik Urzędowy Rady Narodowej w m. Krakowie, Kraków, Pl. Wiosny Ludów 3/4

Drukarnia Związkowa w Krakowie — 480/59 — C-6 — 1000

Cena 2,10 zł